

# Outlook 2003 から Outlook 2010 への移行

## このガイドの内容

Microsoft Outlook 2010 の外観は Outlook 2003 と大きく異なるため、Outlook 2003 のユーザーが少しでも早く慣れることができるようにこのガイドが作られました。このガイドを読むと、新しいインターフェイスの主な要素について学んだり、Outlook 2010 の無償のトレーニングを見つけたり、不在時のアシスタント、[Outlook のオプション] ダイアログ ボックス、インポート/エクスポート ウィザードなどの機能の場所を確認したりできます。

### クイック アクセス ツール バー

ここに含まれているコマンドは常に表示されます。よく使うコマンドを追加できます。

### リボン タブ

リボンのタブをクリックすると、そのタブのボタンとコマンドが表示されます。

### リボン グループ

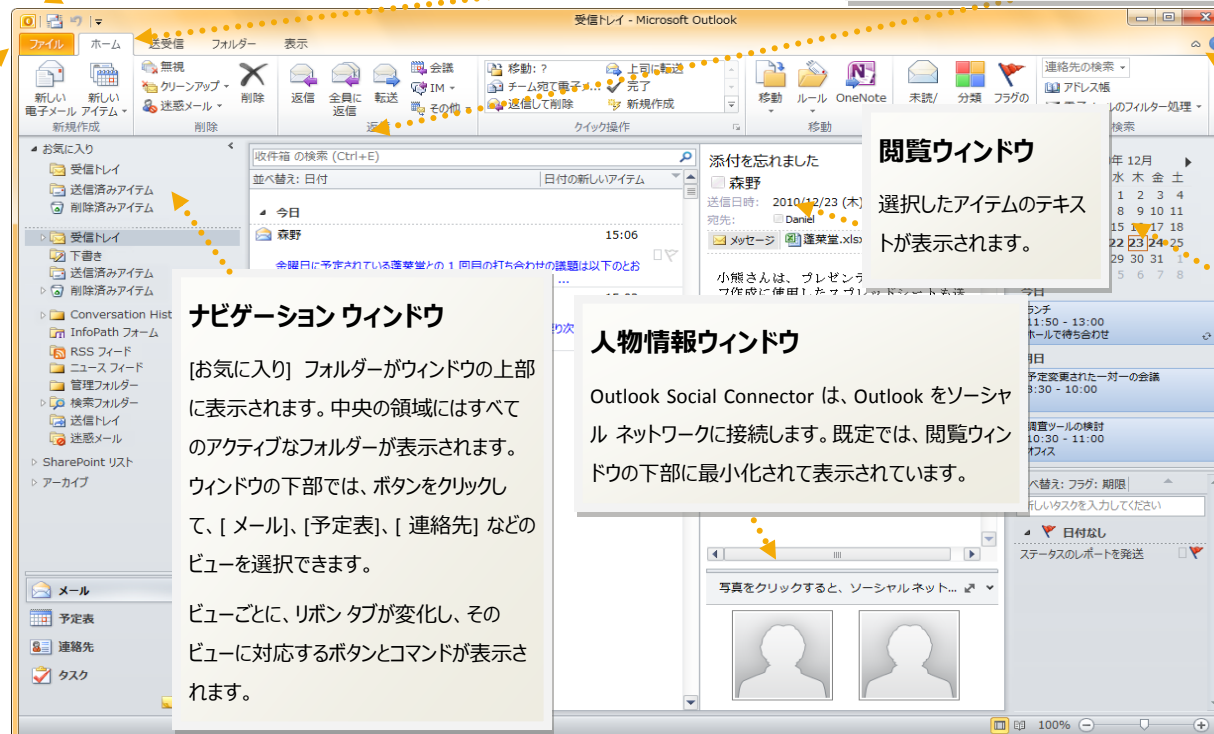
各リボン タブには複数のグループがあり、関連するコマンドがまとめられています。この図の [返信] グループには、選択した電子メール メッセージに返信したりメッセージを転送したりするためのコマンドが含まれています。

### Backstage ビュー

[ ファイル ] タブをクリックすると、Backstage ビューが表示されます。Backstage ビューでは、アカウント設定を変更したり、自動応答を設定したり、仕分けルールと通知を管理したりすることができます。



Backstage ビューを終了するには、任意のリボン タブをクリックします。



### ナビゲーション ウィンドウ

[お気に入り] フォルダーがウィンドウの上部に表示されます。中央の領域にはすべてのアクティブなフォルダーが表示されます。ウィンドウの下部では、ボタンをクリックして、[メール]、[予定表]、[連絡先]などのビューを選択できます。

ビューごとに、リボン タブが変化し、そのビューに対応するボタンとコマンドが表示されます。

### 閲覧ウィンドウ

選択したアイテムのテキストが表示されます。

### 人物情報ウィンドウ

Outlook Social Connector は、Outlook をソーシャル ネットワークに接続します。既定では、閲覧ウィンドウの下部に最小化されて表示されています。

### リボンを非表示にする

画面の表示領域を広げるには、このアイコンをクリックするか、Ctrl キーを押しながら F1 キーを押して、リボンの表示/非表示を切り替えます。

### To Do バー

このサイズ変更可能なバーには、カレンダー ナビゲーター、予定、タスク リストが表示されます。

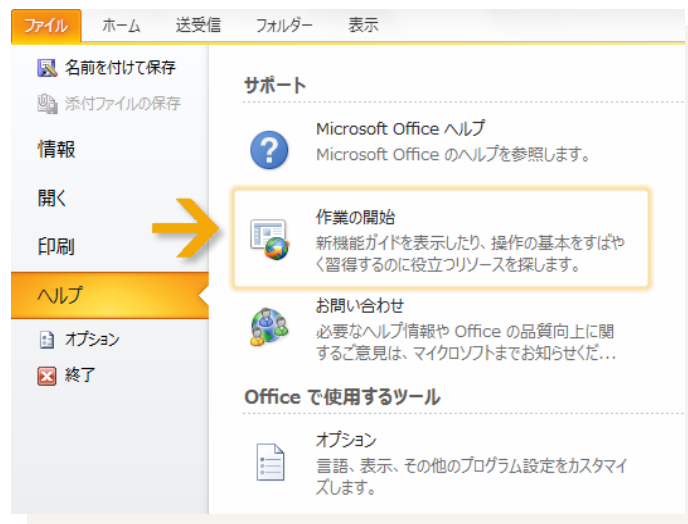


# Outlook 2003 から Outlook 2010 への移行

## Outlook 2010 の使用を開始する

長い間 Microsoft Outlook 2003 を使用していたユーザーが Outlook 2010 に移行すると、Outlook 2003 のコマンドやツール バー ボタンがどこにあるのかわからなくなることがよくあります。

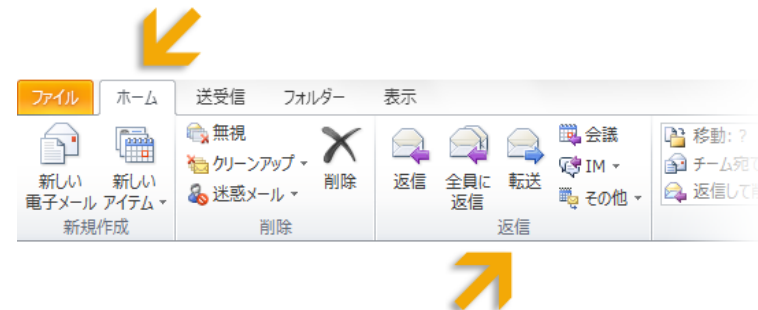
そのため、トレーニング コース、リボン ガイドを表示するインタラクティブ メニューなど、Outlook 2010 の学習に役立つ無償のリソースが数多く用意されています。これらのリソースを見つけるには、[ファイル] タブをクリックし、[ヘルプ] をクリックします。次に、[サポート] の [作業の開始] をクリックします。



## メニューとツール バーについて

Outlook 2010 では、メイン ウィンドウの上部全体に太い帯が表示されています。これが、従来のメニューとツール バーに代わる "リボン" です。リボンの各タブにはそれぞれ異なるボタンとコマンドが含まれており、リボン グループにまとめられています。

Outlook 2010 を開くと、メールの [ホーム] タブがリボンに表示されます。このタブの左端にある [新規作成] グループには、[新しい電子メール] と [新しいアイテム] ([予定]、[会議]、[連絡先] など) のコマンドがあります。



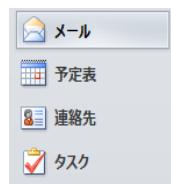
[返信] グループには、[返信]、[全員に返信]、[転送] の各コマンドのほかに、会議の出席依頼を作成したり、IM (インスタント メッセージ) で返信したりするためのコマンドがあります。

リボンの表示は、コンピューターの画面サイズと解像度に合わせて調整されます。画面が小さい場合は、一部のリボン グループのコマンドが表示されず、グループ名のみが表示されます。その場合は、グループ ボタンの小さな矢印をクリックするとコマンドが表示されます。

# Outlook 2003 から Outlook 2010 への移行

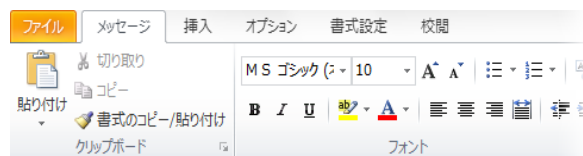
## コマンドは必要なときに表示

Outlook 2010 では、用意されているすべてのコマンドが常に表示されるのではなく、ユーザーの操作に応じて必要なコマンドだけが表示されます。



たとえば、ナビゲーション ウィンドウの [メール] をクリックすると、メールを操作するためのコマンドがリボンに表示されます。メッセージの送信、削除、返信、開封済みまたは未読の設定、メッセージの分類、メッセージに対するフラグの設定などを行うことができます。

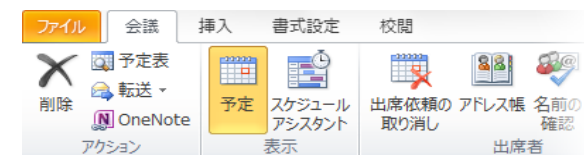
新しいメールを送信するには、リボンの [新しい電子メール] をクリックします。ウィンドウが開いて、テキストの書式設定、アドレス帳からの名前の取得、メールへのファイルまたは Outlook アイテムの添付、メールへの電子署名の追加などを行うために必要なコマンドが表示されます。



同様に、ナビゲーション ウィンドウの [予定表] ボタンをクリックすると、予定表の使用と共有、会議の作成、予定表の表示形式 (日、週、月) の変更などを行うためのコマンドが表示されます。



会議をスケジュールするには、リボンの [新しい会議] をクリックします。ウィンドウが開いて、スケジュール アシスタント、アドレス帳、会議のパターン (日、週、月、年) を設定する場合の定期的なアイテムのオプションなど、会議に関するコマンドが表示されます。



必要なコマンドが現在表示されていなくても問題ありません。操作を開始すると、必要なコマンドがすぐに表示されます。

# Outlook 2003 から Outlook 2010 への移行

## 目的の機能が見つからない場合

Outlook 2010 で目的のコマンドや設定が見つからない場合は、まず次の表を確認してください。この表は、すべての機能を網羅しているわけではありませんが、最初に確認する場所としては有効です。Outlook 2010 のすべてのコマンドの一覧を確認するには、[ファイル] タブをクリックし、[ヘルプ] をクリックして、[作業の開始] をクリックします。次に、[コマンドの対応関係に関するインタラクティブ ガイド] をクリックします。

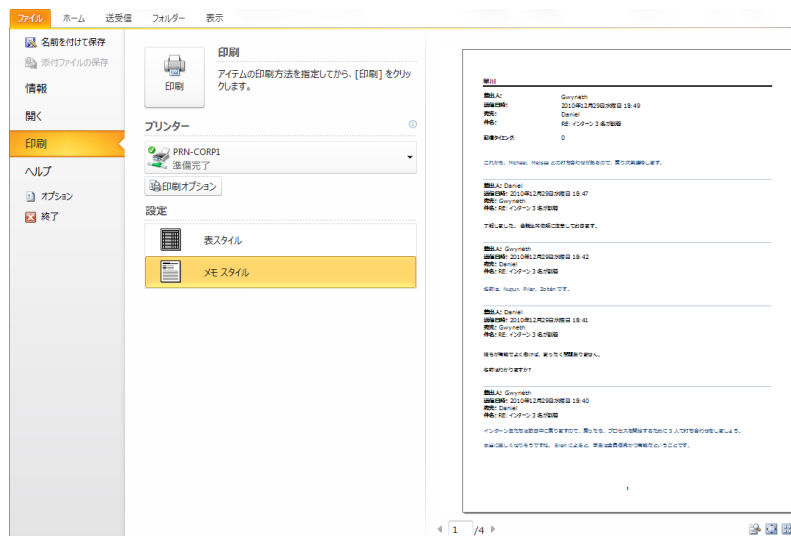
| 目的                                       | クリックするボタン                       | その後の手順                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 予定表を共有する                                 | 予定表                             | [ホーム] タブの [共有] で、[予定表を電子メールで送信]、[予定表の共有] (Microsoft Exchange Server アカウントが必要)、または [オンラインで公開] をクリックします。                                                                                                              |
| 別のウィンドウで添付ファイルを開かずに Outlook で添付ファイルを表示する | メール                             | まず、閲覧ウィンドウが表示されていない場合は表示されるようにします。これを行うには、[表示] タブをクリックし、[レイアウト] の [閲覧ウィンドウ] の矢印をクリックして、ウィンドウを表示する場所を選択します。次に、添付ファイルを表示するには、閲覧ウィンドウの添付ファイル アイコンをクリックします。ファイルのプレビューが表示されます。信頼できる送信元以外からの添付ファイルはプレビューしたり、開いたりしないでください。 |
| メッセージに自動応答する (不在時のアシスタント)                | [メール]、[予定表]、[連絡先] など            | [ファイル] タブをクリックし、[自動応答] をクリックして、[自動応答を送信する] を選択します。次に、メッセージを作成し、目的のオプションを選択します (Microsoft Exchange Server アカウントが必要です)。                                                                                               |
| メッセージを取り消す                               | メール                             | ナビゲーション ウィンドウで、[送信済みアイテム] をクリックし、取り消すメッセージを開きます。[メッセージ] タブの [移動] で、[アクション] をクリックし、[メッセージの取り消し] をクリックします。送信済みメッセージを削除し、必要に応じて、新しいメッセージに置き換えることができます (Microsoft Exchange Server アカウントが必要です)。                          |
| クイック検索でアイテムを検索する                         | [メール]、[予定表]、[連絡先]、または検索したい任意の場所 | ナビゲーション ウィンドウで、検索するフォルダーをクリックします。[検索] ボックスに、検索する文字列を入力します。[検索ツール] タブの [絞り込み] で検索条件を選択できます。検索対象を広げるには、[検索ツール] タブの [範囲] の [すべてのメール アイテム] をクリックします。                                                                    |
| アカウント設定を変更する                             | [メール]、[予定表]、[連絡先] など            | [ファイル] タブをクリックし、[情報] をクリックして、[アカウント設定] をクリックします。                                                                                                                                                                    |

# Outlook 2003 から Outlook 2010 への移行

## [印刷プレビュー] の場所

Outlook 2010 の [印刷プレビュー] は、Backstage ビューに配置されています。

[ファイル] タブをクリックし、[印刷] をクリックします。ウィンドウの右側に、選択したアイテムがどのように印刷されるかを示すプレビューが表示されます。

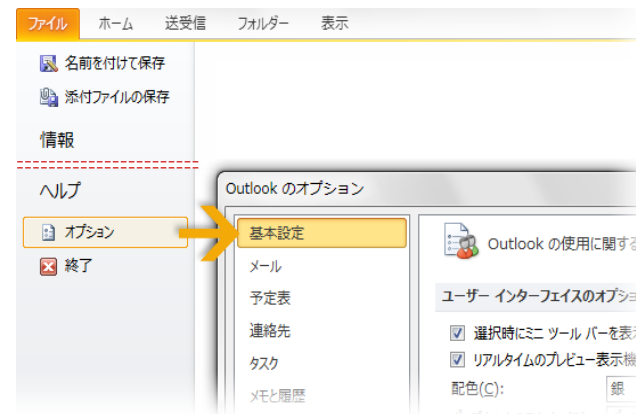


[印刷オプション] をクリックすると、[印刷] ダイアログ ボックスが開きます。このダイアログ ボックスで印刷関連の指定を行うことができます。

## [ツール] | [オプション] について

プログラムの設定 (送信前にスペル チェックを自動的に実行するかどうか、新しいメッセージが届いたときにサウンドを再生するかどうか、送信メッセージの形式を HTML 形式、リッチ テキスト形式、テキスト形式のいずれにするかなど) を変更するには、次の手順を実行します。

[ファイル] タブをクリックし、[オプション] をクリックします。[Outlook のオプション] ダイアログ ボックスが表示されます。ここで、Outlook の設定をカスタマイズできます。



[Outlook のオプション] ダイアログ ボックスの設定には、Outlook のみに適用されるものもあれば、インストールされているすべての Microsoft Office 2010 プログラムに適用されるものもあります (配色など)。

# Outlook 2003 から Outlook 2010 への移行

## 不在時のアシスタントについて

Outlook 2010 では、不在時のアシスタントは名前も場所も新しくなっています。現在は Backstage ビューにあります。[ファイル] をクリックし、[情報] をクリックして、[自動応答] をクリックします。

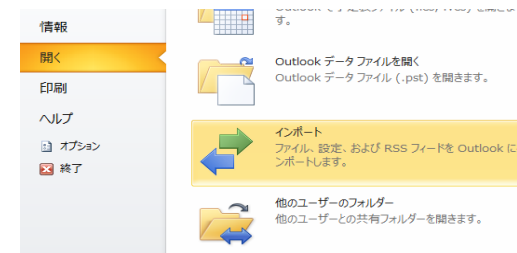


[自動応答] ダイアログ ボックスで、[自動応答を送信する] オプションを選択し、不在時や返信できないときに Outlook で自動的に送信する応答を作成します。

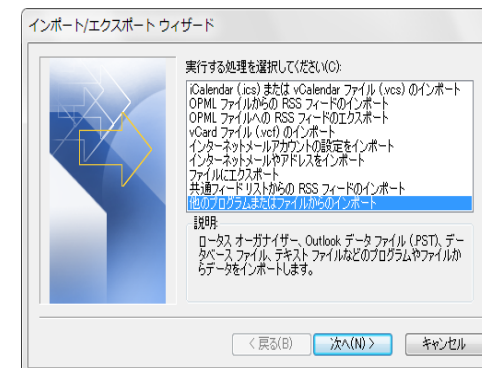
**メモ** この機能を使用するには、Microsoft Exchange Server アカウントが必要です。

## インポートとエクスポートについて

Outlook 2010 でも、アイテムをエクスポートおよびインポートできます。たとえば、Outlook から .pst (個人用フォルダー) ファイルをエクスポートしたり、.ics (iCalendar) ファイルを Outlook 予定表にインポートしたりすることができます。



プログラムのメイン ウィンドウで、[ファイル] をクリックし、[開く] をクリックして、[インポート] をクリックします。インポート/エクスポート ウィザードが開きます。Outlook 2003 の場合と同様に、ウィザードの手順に従って、情報をインポートまたはエクスポートします。

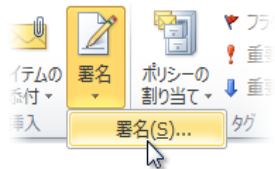




# Outlook 2003 から Outlook 2010 への移行

## 電子メールの署名を作成する

まず、新しいメッセージを開きます。[メッセージ] タブの [挿入] で、[署名] をクリックし、[署名] をクリックします。



[署名] タブの [新規作成] をクリックします。署名の名前を入力し、[OK] をクリックします。[署名の編集] ボックスに、署名に含めるテキストを入力します。

署名に書式を設定するには、署名を選択し、スタイルおよび書式設定ボタンを使って、必要なオプションを適用します。テキスト以外の要素を追加するには、要素を表示する位置をクリックして、次のいずれかの操作を行います。

- [名刺] をクリックし、[表題] ボックスの一覧で自分の名前をクリックして、[OK] をクリックします。
- [画像] をクリックし、画像を参照して選択し、[OK] をクリックします。
- [ハイパーリンクの挿入] をクリックし、[アドレス] ボックスにハイパーリンクを入力して、[OK] をクリックします。

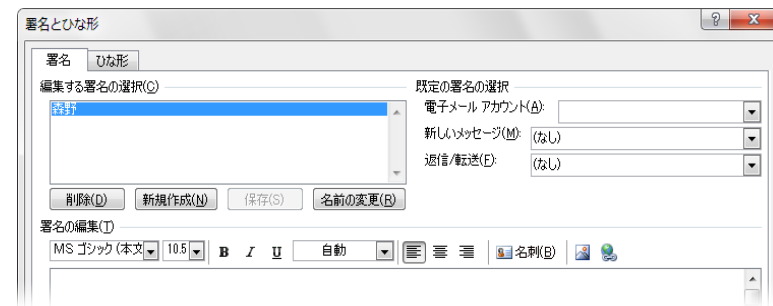
[OK] をクリックして、書名の作成または変更を完了します。

**メモ** 作成または変更した署名は、現在開いているメッセージに自動的に表示されません。メッセージに手動で署名を挿入する必要があります。

## 新しい電子メール メッセージに署名を追加する

自動的にメッセージに署名を追加するには、次の操作を行います。

[メッセージ] タブの [挿入] で、[署名] をクリックし、[署名] をクリックします。



[既定の署名の選択] の [電子メール アカウント] ボックスの一覧で、署名に関連付ける電子メール アカウントをクリックします。[新しいメッセージ] ボックスの一覧で、追加する署名をクリックします。メッセージの返信または転送時に署名を挿入する場合は、[返信/転送] ボックスの一覧で署名をクリックします。それ以外の場合は [(なし)] をクリックします。

手動で新しいメッセージに署名を追加するには、次の操作を行います。

新しいメッセージの [メッセージ] タブで、[挿入] の [署名] をクリックし、挿入する署名をクリックします。

**ヒント** 現在開いているメッセージから署名を削除するには、メッセージ本文で署名を選択し、Del キーを押します。

# Outlook 2003 から Outlook 2010 への移行

## KeyTip について

Outlook 2010 には、KeyTip と呼ばれるリボンのショートカットが用意されているので、マウスを使用せずにすばやく作業を実行できます。



リボンに KeyTip を表示するには、Alt キーを押します。

次に、キーボードを使用して特定のリボン タブに移動するには、そのタブの下に表示されている文字のキーを押します。上の例では、[送受信] タブを開くには S キーを、[フォルダー] タブを開くには O キーを、[表示] タブを開くには V キーを押します。

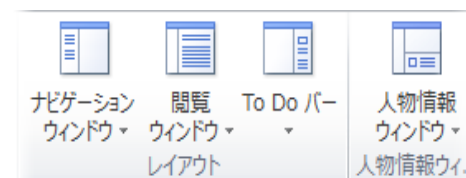
こうして特定のリボン タブに移動すると、そのタブで使用するすべての KeyTip が画面に表示されます。そこで、使用するコマンドの最後のキーを押してキー シーケンスを終了します。

キー シーケンスの途中で 1 つ前のレベルに戻るには、Esc キーを押します。この操作を繰り返すと、KeyTip モードを取り消すことができます。

**ヒント** Outlook 2003 のキーボード ショートカットは、Outlook 2010 でも使用できます。ショートカット シーケンスがわかる場合は、それをそのまま入力します。たとえば、従来のように、Ctrl キーを押しながら C キーを押して選択した情報をクリップボードにコピーしたり、Ctrl キーを押しながら R キーを押して返信するためにメッセージを開いたりすることができます。

## Outlook プログラム ウィンドウをカスタマイズする

ナビゲーション ウィンドウ、閲覧ウィンドウ、To Do バー、人物情報ウィンドウなど、Outlook 2010 インターフェイスの各要素を表示するかどうかについては、ユーザーによって好み異なる場合があります。



インターフェイスのこれらの要素の表示/非表示を必要に応じて切り替えるには、ナビゲーション ウィンドウの下部にある [メール] ボタンをクリックし、リボンの [表示] タブをクリックします。

[レイアウト] グループと [人物情報ウィンドウ] グループで、[ナビゲーション ウィンドウ]、[閲覧ウィンドウ]、[To Do バー]、[人物情報ウィンドウ] のいずれかのボタンをクリックし、表示オプションを設定します。